

Сектор організаційно-контрольної та кадрової роботи .

1. Сектор організаційно-контрольної та кадрової роботи (далі-сектор) є структурним підрозділом Головного управління праці та соціального захисту населення облдержадміністрації (далі – Головне управління).

У своїй діяльності сектор керується Конституцією України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, іншими нормативними актами, розпорядженнями обласної державної адміністрації та цим положенням.

2. Основними завданнями сектору є забезпечення організації діловодства, здійснення контролю за строками проходження і виконання службових документів.

3. Сектор для виконання покладених на нього завдань:

3.1. Здійснює комп'ютерне діловодство в Головному управлінні.

3.2. Приймає, реєструє і передає за призначенням вхідну кореспонденцію, а також внутрішню документацію Головного управління, реєструє і відправляє вихідну кореспонденцію.

3.3. Друкує, реєструє накази Головного управління з питань загальної діяльності, своєчасно доводить їх до відповідних управлінь праці та соціального захисту населення, підвідомчих установ, структурних підрозділів Головного управління, службових осіб, у випадку необхідності видає копії.

3.4. Забезпечує контроль за строками виконання актів вищих державних органів, а також інших службових документів, що підлягають контролю, систематично інформує керівництво Головного управління про хід їх виконання.

3.5 Здійснює контроль за станом організації діловодства у підвідомчих установах; надає їм методичну допомогу в вдосконаленні форм і методів роботи з документами.

3.6. Сприяє правильному застосуванню актів законодавства про працю, у разі невиконання або порушення їх вимог подає керівникові Головного управління письмовий висновок з пропозиціями щодо усунення таких порушень;

3.7. Бере участь у розробленні проектів нормативно-правових актів з питань, що належать до компетенції Головного управління.

3.8. Забезпечує реалізацію державної політики з питань кадрової роботи та державної служби в Головному управлінні та разом з іншими структурними підрозділами та підпорядкованими установами узагальнює практику роботи з кадрами, вносить керівництву Головного управління пропозиції щодо її вдосконалення.

3.9. Здійснює методичне та інформаційне забезпечення роботи кадрових служб підпорядкованих установ .

3.10. Проводить роботу з резервом кадрів Головного управління, а також здійснює організаційно- методичне керівництво формування кадрового резерву, вносить пропозиції начальнику Головного управління щодо її вдосконалення.

3.11. Вивчає разом з іншими підрозділами особисті, професійні, ділові якості осіб, які претендують на заняття посад в Головному управлінні, попереджує їх про встановлені законодавством обмеження, пов'язані з прийняттям на державну службу та проходженням державної служби, ознайомлює із Загальними правилами поведінки державного службовця, контролює добір і розстановку кадрів в Головному управлінні та підпорядкованих установах.

3.12. Розглядає та вносить начальнику Головного управління пропозиції щодо проведення стажування кадрів на посадах державних службовців, готує разом з відповідними підрозділами документи для організації стажування, здійснює контроль за його проведенням.

3.13. Своєчасно готує документи щодо продовження терміну перебування на державній службі та призначення пенсій працівникам.

3.14. Здійснює роботу, пов'язану з обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ (особових карток) працівників.

3.15. Оформляє і видає службові посвідчення та довідки з місця роботи працівника, проводить оформлення відряджень та листів тимчасової непрацездатності.

3.16. Здійснює облік військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних в Головному управлінні, забезпечує контроль за станом військового обліку військовозобов'язаних і призовників у підпорядкованих установах.

3.17. Здійснює організаційні заходи щодо своєчасного щорічного подання державними службовцями відомостей про доходи, зобов'язання фінансового характеру та належне їм майно, в тому числі і за кордоном, щодо себе членів своєї сім'ї (декларування доходів).

3.18. Готує і друкує накази по особовому складу, про відпустки, відрядження працівників Головного управління, оформляє та веде облік посвідчень та відрядження.

3.19. Складає таблицю виходу на роботу.

3.20. Надає практичну, методичну та правову допомогу з кадрових питань, державної служби підвідомчим установам.

3.21. Веде облік документів з кадрових питань.

3.22. Проводить іншу роботу, пов'язану із застосуванням законодавства про працю та державну службу.

3.23. Надання щорічного кадрового звіту.

3.24. Забезпечує оприлюднення інформації про діяльність Головного управління, організує доступ до публічної інформації у відповідності до Закону України „Про доступ до публічної інформації”.

4. Сектор відповідно до повноважень має право:

4.1. Брати участь у засіданнях колегій, інших дорадчих і колективних органів, нарадах та інших засобах з питань організаційної роботи, які проводяться в Головному управлінні.

4.2. Залучати до контролю за згодою керівництва структурного підрозділу Головного управління відповідних спеціалістів для підготовки проектів наказів та інших документів, а також для розробки та здійснення заходів, які проводяться в Головному управлінні.

5. Сектор у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами апарату.

6. Сектор очолює завідувач, який призначається на посаду та звільнюється з посади начальником Головного управління в порядку, передбаченими законодавством.

7. Сектор підпорядковується безпосередньо першому заступнику начальника Головного управління праці та соціального захисту населення облдержадміністрації при вирішенні питань організаційного забезпечення.

8. Сектор має свою печатку.

9. На посаду завідувача сектору організаційно-контрольної та кадрової роботи призначається особа з вищою освітою відповідного професійного спрямування і стажем за фахом не менше 3 років роботи.

10. Завідувач сектором:

- визначає завдання і розподіляє функціональні обов'язки між працівниками сектору;

- здійснює керівництво діяльністю сектору, несе персональну відповідальність перед начальником Головного управління за виконання покладених на сектор завдань.

11. Вносити на розгляд керівництва Головного управління пропозиції щодо вдосконалення роботи сектору.

12. Представляти за дорученням у встановленому законодавством порядку інтереси Головного управління в судових, правоохоронних та інших державних органах під час розгляду правових питань і спорів.

13. Одержувати в установленому порядку за дозволом керівництва Головного управління від інших структурних підрозділів обласної державної адміністрації, підприємств, установ, організацій інформацію, документи, довідки, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань.

14. Залучати за згодою керівника структурного підрозділу Головного управління відповідних спеціалістів для підготовки проектів наказів та інших документів, а також для розробки та здійснення заходів, які проводяться відділом відповідно до покладених на нього завдань.

15. Брати участь у засіданнях колегії, інших дорадчих і колегіальних органів, нарадах, які проводяться в Головному управлінні, у разі розгляду на них питань щодо практики застосування чинного законодавства.